คู่มือ

การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำหรับคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนประกอบด้วย งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานยานพาหนะ งานการจัดระบบบริหารโรงเรียน งานประสานงาน งานประชาสัมพันธ์ และงานตามนโยบายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มในโรงเรียนที่ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนโพธิ์ตาก-พิทยาคม จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

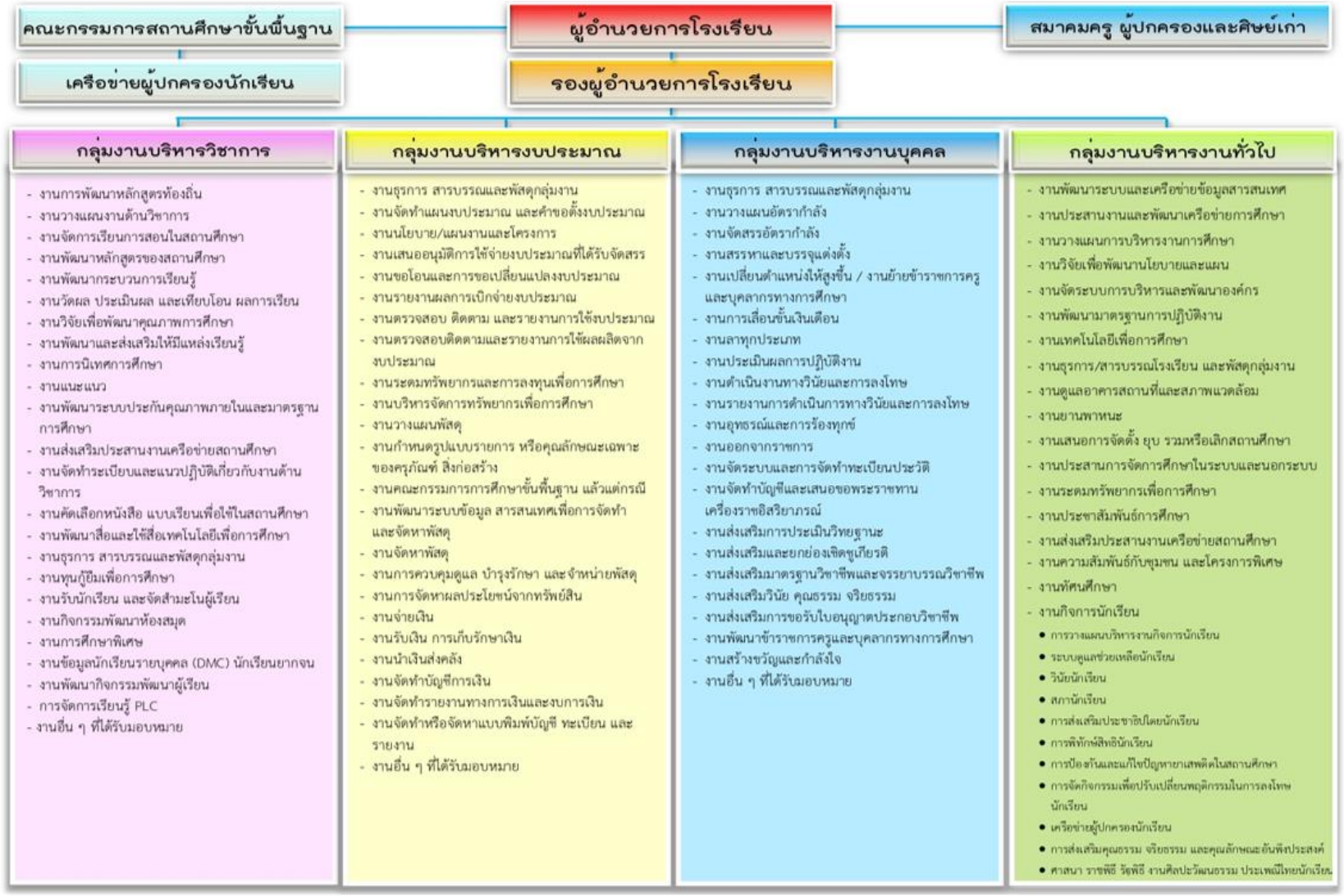
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ
สารบัญ
แผนผังโครงสร้างสายงานบริหารโรงเรียน ๑
แนวคิดกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒
ขอบข่าย/ภารกิจ ๓
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ๔
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ๔
งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา ๔
งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ๕
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ๕
งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ๕
งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๕-๖
งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน ๖
งานยานพาหนะ ๗
งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา ๗
งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ ๗
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๘
งานประชาสัมพันธ์การศึกษา ๘
งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา ๘
งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ ๘-๙
งานทัศนศึกษา ๙
งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ ๑๐
งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ๑๐
งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ๑๐

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



แนวคิด

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำ สำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วิสัยทัศน์

สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานบริการ ประชาสัมพันธ์บุคคลตลอดจนหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดเนินงาน เกิดความเลื่อมใสและศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
๑๑. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ
๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา
๑๔. งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา
๑๕. งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ
๑๖. งานทัศนศึกษา
๑๗. งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์
๑๘. งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างกลุ่มงานบริหารโรงเรียน

๑. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่

การจัดการสารสนเทศอย่างมีระบบ ได้แก่

๑) ระบบสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา

๒) ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียน

๓) ระบบสารสนเทศการบริหารวิชาการ

๔) ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ

ทำให้มีข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่าง ๆ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและโปร่งใสสถานศึกษาที่มีระบบสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เรียกใช้ได้สะดวกและตรงตามความต้องการ จะช่วยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานพัฒนาคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่

๑) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา โดยการจัดตั้งให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ร่วมสร้างสายใยอันดี ความสัมพันธ์ครูกับผู้ปกครอง

๓) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔) ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๒) วิเคราะห์สภาพของหน่วยงาน SWOT

๓) กำหนดทิศทางสถานศึกษา

- วิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- พันธกิจ
- เป้าประสงค์หลัก

๔) ประชุมชี้แจงจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหารให้เหมาะสม

๕) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับ โครงการ กิจกรรม / ตามบริทของโรงเรียน

๖) การจัดทำแผนการปฏิบัติการประจำปี

๗) ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) ดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ

๙) กำกับ / ติดตาม / ตรวจสอบ / ประเมินผล สรุปและรายงานผลผู้มีส่วนร่วมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนเองสนใจ

๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในโรเรียน ให้สามารถทำการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัย เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสภาพการศึกษา

๕) ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องบุคลากรที่ทำผลการวิจัย

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน

๒) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา

๓) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ

๔) จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๕) ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา

๖) ปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน

๒) ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

๓) ประชุม วางแผน และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป

๔) จัดพิมพ์ และขออนุมัติใช้แบบพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน

๕) ประชุมชี้แจงและประกาศใช้

๖) ติดตาม และประเมินผล

๗) ปรับปรุง พัฒนา

๘) สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

๒) สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) วางแผน กำหนดนโยบายหรือแนวทางการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหาร และการพัฒนาการศึกษา
๔) ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ
๕) สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖) ส่งเสริมให้มีการพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต และการใช้เทคโนโลยี
๗) ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการศึกษาการพัฒนาเทคโนโลยี
๘) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. งานธุรการ/สารบรรณโรงเรียน และพัสดุกลุ่มงาน มีหน้าที่

๑) การรับส่งหนังสือราชการ
  ๑.๑) การลำดับความสำคัญ / เร่งด่วน
  ๑.๒) ประทับตรารับหนังสือ
  ๑.๓) ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ
  ๑.๔) ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๒) การส่งหนังสือราชการ
  ๒.๑) จัดทำเอกสารหนังสือส่ง พร้อมเอกสาร หลักฐานข้อมูลประกอบให้ครบถ้วน
  ๒.๒) ตรวจสอบความถูกต้อง
  ๒.๓) ออกเลขทะเบียนส่งที่งานสารบรรณ
  ๒.๔) ทำสำเนาหนังสือเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ชุด ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด
  ๒.๕) ส่งหนังสือราชการแก่หน่วยงาน, องค์กร, และหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓) การจัดเก็บหนังสือราชการ
  ๓.๑) ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ
  ๓.๒) วางแผน ออกแบบ จัดระบบการจัดเก็บ
  ๓.๓) จัดเก็บหนังสือย่างมีระบบ
  ๓.๔) ประเมิน ปรับปรุง พัฒนา
๔) การทำลายหนังสือราชการ
  ๔.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือที่จะทำลาย
  ๔.๒) จัดทำบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย
  ๔.๓) คณะกรรมการพิจารณา / รายงานการสำรวจ
  ๔.๔) เสนอผู้ที่มีอำนาจสั่งการเพื่อพิจารณาสั่งการ
  ๔.๕) ดำเนินการทำลาย

๕) งานพัสดุฝ่าย

๕.๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของงาน เพื่อควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบได้

๕.๒) ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ของงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ มีหน้าที่

๑) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะส่วนกลางของสถานศึกษา

๒) จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษาการให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์

๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลางหรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวข้อง

๔) กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๕) กำหนดสถานที่เก็บรักษายานพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. งานเสนอการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา มีหน้าที่

เสนอข้อมูลและความต้องการในการยุบ รวม เลิก หรือเปลี่ยนสภาพสถานศึกษาไปยัง เขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบและนอกระบบ มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยง การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ในระบบ นอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง ๓ รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาส่วนบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ ที่จัดการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่

๑) กำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้าน ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน
๓) ดำเนินการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานประชาสัมพันธ์การศึกษา มีหน้าที่

๑) แต่งตั้งคณะทำงาน
๒) สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓) จัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ รูปแบบ การติดต่อประสานงาน
๔) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร
๕) วางแผนงาน บริหารข้อมูล ข่าวสาร วิเคราะห์ พิจารณา เลือกข้อกำหนดที่ตอบสนอง
๖) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบอย่างทั่วถึง
๗) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ประสานงานเครือข่าย และพัฒนาการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมประสานงานเครือข่ายสถานศึกษา มีหน้าที่

๑) ศึกษาการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา จากการบริหารงานโรงเรียนนิติบุคคล
๒) ประสานหน่วยงาน ชุมชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
๓) สนับสนุน ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา
๔) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อม ร่วมจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานจัดการศึกษา ให้ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
๗) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่อย่างทั่วถึง

๑๕. งานความสัมพันธ์กับชุมชน และโครงการพิเศษ มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแล รับผิดชอบ ดูแลงานในหน้าที่ของงานความสัมพันธ์ชุมชนและงานโครงการพิเศษ และงานในงานให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา และเป็นปัจจุบัน

๒) รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือของงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนและงานโครงการพิเศษให้ทันต่อเหตุการณ์
๓) ตรวจผ่านหนังสือเอกสาร ตลอดจนให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารก่อนเสนอผ่านรองผู้อำนวยการฯ ไปยังผู้บริหาร
๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา ตกแต่งห้อง พื้นที่อาคารเรียน สำนักงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนและโครงการพิเศษ ให้สวยงาม เป็นระเบียบเหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่ม และควบคุมดูแลให้การทำงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ตลอดจนติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือจัดบุคลากรแทนบุคลากรในงานที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๗) จัดให้การนิเทศภายใน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป ตลอดจนการเสนอให้บุคลากรเข้ารับการประชุม อบรมในโอกาสต่าง ๆ
๘) ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙) จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของงานเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเสนอต่อผู้บริหาร และ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนต่อไป
๑๐)ประชาสัมพันธ์งานให้แพร่หลายเป็นที่รับทราบและเข้าใจในงานเพิ่มมากขึ้น
๑๑)เสนอขอให้โรงเรียนจัดซื้อ จัดจ้าง ยืม เช่าพัสดุให้งานตามต้องการและความจำเป็นของงาน
๑๒)ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีบทบาทในการพัฒนาโรงเรียนกับชุมชน
๑๓)ร่วมมือกับชุมชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ศิลปะ วัฒนธรรมและอื่น ๆ
๑๔)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. งานทัศนศึกษา มีหน้าที่

๑) เขียนโครงการ
๒) พิจารณาและขออนุญาต
๓) ขออนุญาตต้นสังกัด (ค้างคืน/ต่างประเทศ)
๔) ขออนุญาตผู้ปกครอง
๕) กำหนดผู้รับผิดชอบวางแผนงาน / โครงการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
๖) การใช้รถนำขบวน
๗) การทำประกันภัย
๘) การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
๙) การจัดทำแผนการเดินทาง
๑๐)การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
๑๑)การพักแรม
๑๒)การรายงานผู้อำนวยการ
๑๓)ข้อเสนอแนะ

๑๗. งานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์รูปแบบต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๒) จัดดำเนินควบคุมกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ภายในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของการจัดกิจกรรมร้านค้าและสหกรณ์ภายในโรงเรียน
๓) ติดตาม ประเมินผลเพื่อเผยแพร่และรายงานต่อผู้บริหารเป็นประจำภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ มีหน้าที่

๑) พิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน ควบคุมดูแล ให้การบริการแก่ผู้ขายในด้านความสะอาด ปริมาณ และความเหมาะสมราคา
๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติแก่ผู้ขายให้รักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะ เก้าอี้ การป้องกันพาหนะนำโรค คุณค่าทางอาหาร สารเจือปนต่าง ๆ และติดตามควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอ
๓) จัดเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ขาย นักเรียน ครู - อาจารย์ นักการภารโรง ในเรื่องของสุขาภิบาลอาหาร และโภชนาการตามสมควร
๔) พิจารณาเสนอเพื่อจัดและปรับปรุงสถานที่จำหน่ายอาหารและที่รับประทานอาหารอย่างถูกสุขลักษณะและเพียงพอ
๕) ควบคุมการจำหน่ายอาหารให้เป็นไปตามกำหนดเวลาจัดโครงการอาหารกลางวันแก่นักเรียนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจโรงเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำกับดูแล มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย
๒) วางแผน ติดตามประเมินผล พัฒนาปรับปรุงในลักษณะร่วมคิด ร่วมทำให้โรงเรียนมีคุณภาพ
๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
๔) พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารและการปฏิบัติงาน โดยวางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการที่มีเป้าหมายชัดเจน
๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗) ปฏิบัติตามแผน ตรวจสอบประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษา
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
งานการจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ประชุมคณะครูกรรมการสถานศึกษา และศิษย์เก่า	-ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป -สำรวจวัสดุ-อุปกรณ์งานบริหารทั่วไป	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์
๔-๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมสรุปงาน	-ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต	ครูทุกคน
๑๖-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	-วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจสายงานบริหารโรงเรียน -ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียน -จัดทำระบบโครงสร้างสายงานการบริหารงานโรงเรียน -กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป -ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต -ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต -ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ ครูกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๔-๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป -ปรับปรุงพัฒนาห้องบริหารทั่วไป	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	ครูกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๖ มิถุนายน-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-ดำเนินการบริหารงานตามโครงสร้างสายงาน -ดำเนินการพัฒนาองค์กรตามเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด -นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป -ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป -ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	ครูกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๓-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุม เสนอแผนงาน -เสนอแผนงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ, สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา -เสนอแผนงานพยาบาลและอนามัย	-ห้องประชุมจันทร ธรรมโสภิต	งานสารสนเทศ งานพยาบาลและอนามัย งานทัศนศึกษา งานโภชนาการโรงเรียน

	- เสนอแผนงานทัศนศึกษา -เสนอแผนงานโภชนาการโรงเรียน		
๑กรกฎาคม เป็นต้นไป ๒๕๖๘	- ทุกงานดำเนินงานตามแผนที่เสนอ - นิเทศ ติดตามทุกงานตามแผนที่เสนอ	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	ครูทุกคน ฝ่ายบริหาร
๒๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-รายงานผลการดำเนินงาน	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา
๑-๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	ครูกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๗-๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	-ปรับปรุงการจัดระบบการบริหารทั่วไป -ปรับปรุงแนวทางการพัฒนาองค์กร	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-ดำเนินการบริหารการจัดการตามโครงสร้างสายงาน -ดำเนินการบริหารงานพัฒนาองค์กร	-ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป -ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ
๒๕-๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สรุป ประเมิน การดำเนินงาน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธิ์ นางสาวกรกนก แพงคุณ
๒๘-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	-รายงานผลการดำเนินงาน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวกรกนก แพงคุณ นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ
ตลอดปีการศึกษา	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไปเดือนละ ๑ ครั้ง	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	ครูกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๙-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร -ดำเนินงานผ้าป่าเพื่อการศึกษา	ห้องประชุม	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๑๑ มิถุนายน -๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-เตรียมเอกสารเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา -ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๑	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป ห้องประชุม	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๒๓-๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	-รวบรวมข้อมูลรายงานผู้บริหารเพื่อพัฒนาโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๘-๙ ธันวาคม ๒๕๖๘	-ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ครั้งที่ ๒	ห้องประชุม	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๑๕-๑๘ มกราคม ๒๕๖๘	-รวบรวมข้อมูลรายงานผู้บริหารเพื่อพัฒนาโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๒๔-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	-สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์
๒๘-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-รายงานผลการดำเนินงาน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุล พิมพ์

ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานดูแลรักษาความสะอาดเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๘-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป -กำหนดแนวทางวางแผนงานกำหนดเขตรับผิดชอบ	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๓-๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สำรวจเขตพื้นที่รับผิดชอบ -กำหนดเขตรับผิดชอบในแต่ละระดับสายชั้นเรียน	บริเวณเขตพื้นที่โรงเรียน	นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
ตลอดปีการศึกษา	-ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียนและเขตรับผิดชอบทุกระดับสายชั้นเรียน -ดำเนินงานตามโครงการ -สรุป / ประกาศผลการดำเนินงานทุกเดือน	-ห้องเรียน -บริเวณเขตพื้นที่โรงเรียน	นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๒๖-๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	-สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม

ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๕-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมฝ่ายบริหารทั่วไป -กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นายธเนตร สูนหอม นายชนินท์ อินหล่ม
๕-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สำรวจความต้องการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องหมวดฝ่าย ๆ	บริเวณเขตพื้นที่โรงเรียน	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นายธเนตร สูนหอม นายพลกฤษณ์ จิตติพิมพ์ นายธีระวุฒิ ปานกล้า นายชนินท์ อินหล่ม
ตลอดปีการศึกษา	-ดำเนินการซ่อมแซม บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	บริเวณเขตพื้นที่โรงเรียน	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นายธเนตร สูนหอม นายพลกฤษณ์ จิตติพิมพ์ นายธีระวุฒิ ปานกล้า นายชนินท์ อินหล่ม
๒๔-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นายธเนตร สูนหอม นายธีระวุฒิ ปานกล้า นายชนินท์ อินหล่ม
๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	-สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายพร้อมพงษ์ แก้วกัลยา นายธเนตร สูนหอม นายพลกฤษณ์ จิตติพิมพ์ นายธีระวุฒิ ปานกล้า นายชนินท์ อินหล่ม

ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๕-๑๑ เมษายน ๒๕๖๘	-สำรวจปัญหาและความต้องการ -ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครองและบุคลากรโรงเรียน -กำหนดแนวทางปฏิบัติในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธ์
๒๕ พฤษภาคม-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-ประสานงานกับชุมชน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา และศิษย์เก่า -ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา -สรุป ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธ์
๒-๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	-ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครองและบุคลากรโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธ์
๘พฤศจิกายน ๒๕๖๘-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘	-ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธ์
๒๕-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘	-ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ศิษย์เก่า เพื่อเตรียมการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาใน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ -สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร -เตรียมเอกสารเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ นางสาวแววรัตน์ วาระสิทธ์

ปฏิทินปฏิบัติงาน
งานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	รายการที่ปฏิบัติหรือดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมดูแลสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๒๐-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	-ประกาศรับสมัครผู้จำหน่ายอาหารโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๓-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-จัดทำสัญญาผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน -ประชุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๓-๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจำหน่ายอาหาร -สรุป/รายงานเสนอผู้บริหาร	-โรงอาหารโรงเรียน -บริเวณพื้นที่จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๑-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจำหน่ายอาหาร -สรุป/รายงานเสนอผู้บริหาร	-โรงอาหารโรงเรียน -บริเวณพื้นที่จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๕-๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจำหน่ายอาหา	-โรงอาหารโรงเรียน -บริเวณพื้นที่จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๒-๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	-ประเมินผลการจำหน่ายอาหาร -ประชุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน -สรุป/รายงานเสนอผู้บริหาร	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๒๗-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณจำหน่ายอาหา	-โรงอาหารโรงเรียน -บริเวณพื้นที่จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ

๒๖-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๘	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจำหน่ายอาหา	-โรงอาหาร โรงเรียน -บริเวณพื้นที่ จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๒๒-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจำหน่ายอาหาร	-โรงอาหาร โรงเรียน -บริเวณพื้นที่ จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๑๘-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจำหน่ายอาหาร -ประเมินผลการจำหน่ายอาหาร	-โรงอาหาร โรงเรียน -บริเวณพื้นที่ จำหน่ายอาหาร -ห้องสำนักงาน บริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๑๔-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	-สรุปผลการดำเนินงาน -รายงานเสนอผู้บริหาร -เตรียมเอกสารการดำเนินงาน ในปีการศึกษา ๒๕๖๘	ห้องสำนักงาน บริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๒๒-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจำหน่ายอาหาร	-โรงอาหาร โรงเรียน -บริเวณพื้นที่ จำหน่ายอาหาร	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๑๘-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	-ตรวจสอบอาหารปลอดภัยครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ -ตรวจสอบการดูแลรักษาความสะอาด บริเวณจำหน่ายอาหาร -ประเมินผลการจำหน่ายอาหาร	-โรงอาหาร โรงเรียน -บริเวณพื้นที่ จำหน่ายอาหาร -ห้องสำนักงาน บริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ
๑๔-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙	-สรุปผลการดำเนินงาน -รายงานเสนอผู้บริหาร -เตรียมเอกสารการดำเนินงาน ในปีการศึกษา ๒๕๖๘	ห้องสำนักงาน บริหารทั่วไป	นางสาวณิชาภัทสรินญ์ พาคำ นางสาวกรกนก เพ็งคูณ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาและโสตทัศนูปกรณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑๐-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ประชุม/แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ - สำรวจวัสดุ – อุปกรณ์	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑๘-๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	- รับสมัครนักเรียนทำงานประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่ - โสตทัศนูปกรณ์ - ประชุมเตรียมการ - จัดเสียงตามสาย - สำรวจอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - เสนอซื้ออุปกรณ์ - จัดป้ายนิเทศ	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ประชุมคณะทำงาน - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - สรุปผลการปฏิบัติงาน - ส่งวารสารประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๕-๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - ส่งวารสารประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๕-๓๑ ส.ค. ๒๕๖๘	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๖-๒๙ ก.ย. ๒๕๖๘	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๒-๓๑ ต.ค. ๒๕๖๘	- สรุปผลการปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒ - จัดทำวารสารของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑๒-๓๐ พ.ย. ๒๕๖๘	- ประชุมคณะกรรมการ - จัดหา/ซ่อมอุปกรณ์โสตฯ - อบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/เจ้าหน้าที่โสต - จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑-๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๘	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๒๕ ม.ค. ๒๕๖๙	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๗-๒๘ ก.พ. ๒๕๖๙	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๖-๓๐ มี.ค. ๒๕๖๙	- จัดเสียงตามสาย - จัดป้ายนิเทศความรู้ ข่าวสาร - จัดทำ website โรงเรียน - จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน - จัดทำวารสารของโรงเรียน	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม
๑-๒๘ มี.ค. ๒๕๖๙	- สรุปผลการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ห้องสำนักงานบริหารทั่วไป	นายสิงโตทอง โสภาพรม นางสาวอมรรัตน์ กะกุลพิมพ์ นายธเนตร สูนหอม

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

งานธุรการ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๑-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๑ กันยายน ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์

วัน เดือน ปี	กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบ
๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๐ มกราคม ๒๕๖๙	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ - สรุปการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ประจำปี ๒๕๖๒	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์
๑-๒๘ เมษายน ๒๕๖๙	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ - แจกหนังสือให้สารบรรณงานต่างๆ เพื่อเกษียนนำเสนอผู้บริหาร - เก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม - รายงานสถิติการรับ-ส่ง หนังสือราชการ	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.แววรัตน์ วาระสิทธิ์